

別紙様式

番 号
令和 年 月 日

内閣府子ども子育て本部統括官 殿

法人名及び代表者氏名 ○○○○
都 道 府 県 知 事 ○○○○
市 区 町 村 長 ○○○○

令和4年度子ども・子育て支援調査研究事業の国庫補助協議(応募)について(三次公募)

標記について、関係書類を添えて協議(応募)する。

1. 協議(応募)額 金 千円
2. 令和4年度子ども・子育て支援調査研究事業国庫補助協議(応募)額調書(三次公募)(別紙1)
3. 法人の概況書(別紙2)
4. 事業の実施体制(別紙3)
5. 令和4年度子ども・子育て支援調査研究事業実施計画書及び国庫補助協議(応募)額内訳書(三次公募)(別紙4)
6. 事業実施年間スケジュール表(別紙5)
7. 添付書類
 - ・ 令和4年度歳入歳出(収入支出)予算(見込)書抄本又はこれに相当する書類
予算書には当該事業に係る経費である旨を関係部分に付記すること
 - ・ 法人においては、定款、寄付行為又はこれらに相当する規則等、役員名簿、理事会の承認を得た直近の財務諸表(貸借対照表、収支計算書、財産目録、正味財産増減計算書)、監事等による監査結果報告書及び事業実績報告書

担当者

所属 _____
氏名 _____
TEL _____
FAX _____
E-mail _____
通知等送付先住所 〒 _____

【協議書類の提出にあたっての留意事項】

- (1) 協議書類（別紙1～別紙5）は片面で印刷してご提出ください（ただし、添付書類については両面印刷のものでも構いません）。また、ホッチキス留めや書類に直接インデックスを付ける等はしないでください（書類全体を1つのクリップ等により留めていただくようお願いいたします）。
- (2) 電子媒体は別紙様式、ならびに別紙1～別紙5をpdf形式で1つのファイルにまとめて提出して下さい。また、「7. 添付書類」についてもpdf形式で1つのファイルにまとめて提出して下さい。
- (3) 複数の事業について申請する場合でも、別紙1～別紙5は事業ごとに作成して下さい。別紙様式には合計額を記載し、複数の事業について申請する場合、それぞれの事業にかかる別紙1～別紙5の表紙として申請する事業分の部数をご提出ください。
- (4) 協議書類は別紙様式に記載されている順に揃えてご提出ください。

（「別紙様式」記入上の留意事項）

(1) 「番号」

本協議（応募）書の提出にあたって、貴法人における、
文書発信番号を付す場合：「番号」を削除し、当該文書発信番号を記入して下さい。
文書発信番号を付さない場合：「番号」を削除し、空欄として下さい。

(2) 「年月日」

本協議（応募）書の提出にあたって、貴法人における、
文書発信番号を付す場合：当該文書発信番号に対応した日付として下さい。
文書発信番号を付さない場合：本国庫補助協議（応募）書を提出（発送）する日付として下さい。
なお、いずれの場合も、別途示している提出期限までの日付とします。

(3) 「法人名」

貴法人の名称及び代表者氏名の記入をお願いします。
貴法人の名称については、必ず法人格名称も記載すること。

例：一般社団法人 、社会福祉法人 、
 国立大学法人 大学、学校法人 等

(4) 「1. 協議（応募）額」

- ・協議申請（応募）する金額（単位：千円）を記入して下さい。
- ・複数の事業について申請する場合は、協議申請（応募）する合計金額（単位：千円）を記入して下さい。

(5)「7. 添付書類」

「令和4年度歳入歳出(収入支出)予算(見込)書抄本又はこれに相当する書類」について
本書類は、貴法人としての本事業(補助金)執行の意志を予算という側面から確認するためのものですので、当該趣旨に合致した書類を添付するよう十分ご留意願います。

「定款、寄付行為又はこれらに相当する規則等、役員名簿、理事会の承認を得た直近の財務諸表(貸借対照表、収支計算書、財産目録、正味財産増減計算書)幹事等による監査結果報告書及び事業実績報告書」について

冊子や製本されたものをそのまま添付せず、必ずA4サイズで該当書類をコピーしたものを添付して下さい。(片面、両面及びカラー、白黒は問いません。)

複数の会計区分がある場合は、すべての会計区分に係る財務諸表を提出することとし、会計区分ごとの総括表を添付してください。

(6)「担当者」

- 今回の協議申請(応募)に関して、当方からの連絡及び照会(申請書類の修正、差替及び追加提出等含む。)の第一義的な窓口となる方の、所属(役職名まで記載のこと)氏名、電話番号、FAX番号、E-mailアドレス及び通知等送付先住所^(注)を記入して下さい。

(注)「通知等送付先住所」について

当方から通知等を送付させていただく場合の住所です。確実に担当者の方の手元に届く住所を記載願います。(ビルの階数や部署名等まで詳細に)

記載いただいた「通知等送付先住所」に「氏名」の方宛で送付させていただきます。

なお、人事異動や引越等により、「担当者」欄記載事項に変更が生じた場合には、速やかにご連絡願います。

別紙 1

令和4年度子ども・子育て支援調査研究事業国庫補助協議（応募）額調書（三次公募）

法人、都道府県又は市区町村名

（単位：千円）

課題番号	事業名	事業実施目的・事業内容	国庫補助協議（応募）額
合 計（ 件）			

(「別紙1」記入上の留意事項)

(1)「法人、都道府県又は市区町村名」

- ・「別紙様式」(1枚目)と同じ記載になっているか必ず確認して下さい。

(2)「課題番号」

- ・「別紙1」の中から該当する調査研究課題の番号を記入して下さい。

(3)「事業名」

- ・協議申請(応募)される事業毎に具体的な事業名を記入して下さい。

(4)「事業実施目的・事業内容」

- ・協議申請(応募)される事業毎に事業実施目的と事業内容を、簡潔にまとめて記入して下さい。

(5)「国庫補助協議(応募)額」

- ・協議申請(応募)される金額を事業毎に記入して下さい。
- ・各事業の合計金額(最下段の額)が、「別紙様式」(1枚目)の「1.協議(応募)額」と同額になっているか必ず確認して下さい。

(6)「合計」

- ・「(件)」の()内に協議申請(応募)される事業数を記入して下さい。
- ・複数課題へ応募する場合は応募する全ての課題の件数および合計額を記入して下さい。

法人の概況書 [記載例]

法人名		代表者 氏名	
住所	〒 - 県 市 町 丁目 番地 号 ビル 階	代表電話	- -
法人設立年月日 〔任意団体設 立〕	(元号) 年 月 日 〔(元号) 年 月 日〕	職員数	人(うち常勤 人)
会員数	人	会員資格	
事業内容	1. に関する講習会開催 2. に関する調査研究 3. に関する広報啓発活動 4. サービスの実施 5. の研究 6. 広報誌の発行		
直近過去5年間の実績等 (活動内容)	1. 平成 年より 講習会を開催 2. に関する調査研究報告書を平成 年に発行 3. 平成 年 月より に関する広報啓発活動を実施 4. 平成 年 月、 サービス事業を開始 5. 令和 年より 研修会を開催 6. 広報誌を年 回発行		

（「別紙2」記入上の留意事項）

「別紙2」については、地方公共団体は作成の必要はありません。

（1）「法人名」「代表者氏名」

- ・貴法人の名称及び代表者氏名を記入して下さい。
なお、「別紙様式」（1枚目）と同じ記載になっているか必ず確認して下さい。

（2）「住所」「代表電話番号」

- ・貴法人の住所、代表電話番号を記入して下さい。

（3）「法人設立年月日及び任意団体設立の設立年月日」

- ・法人を設立する前に、前身団体として任意団体としての活動実績がある法人は、法人設立年月日とあわせて、任意団体の設立年月日を〔 〕に記入して下さい。

（4）「職員数」及び「会員数」

- ・貴法人の「職員」及び「会員」の人数を記入して下さい。
なお、組織上、会員がない場合には、「なし」と記入して下さい。

（5）「会員資格」

- ・会員資格は、定款、寄附行為又は規則等に定める内容を記入して下さい。
なお、会員がない場合には、「なし」と記入して下さい。

（6）「事業内容」

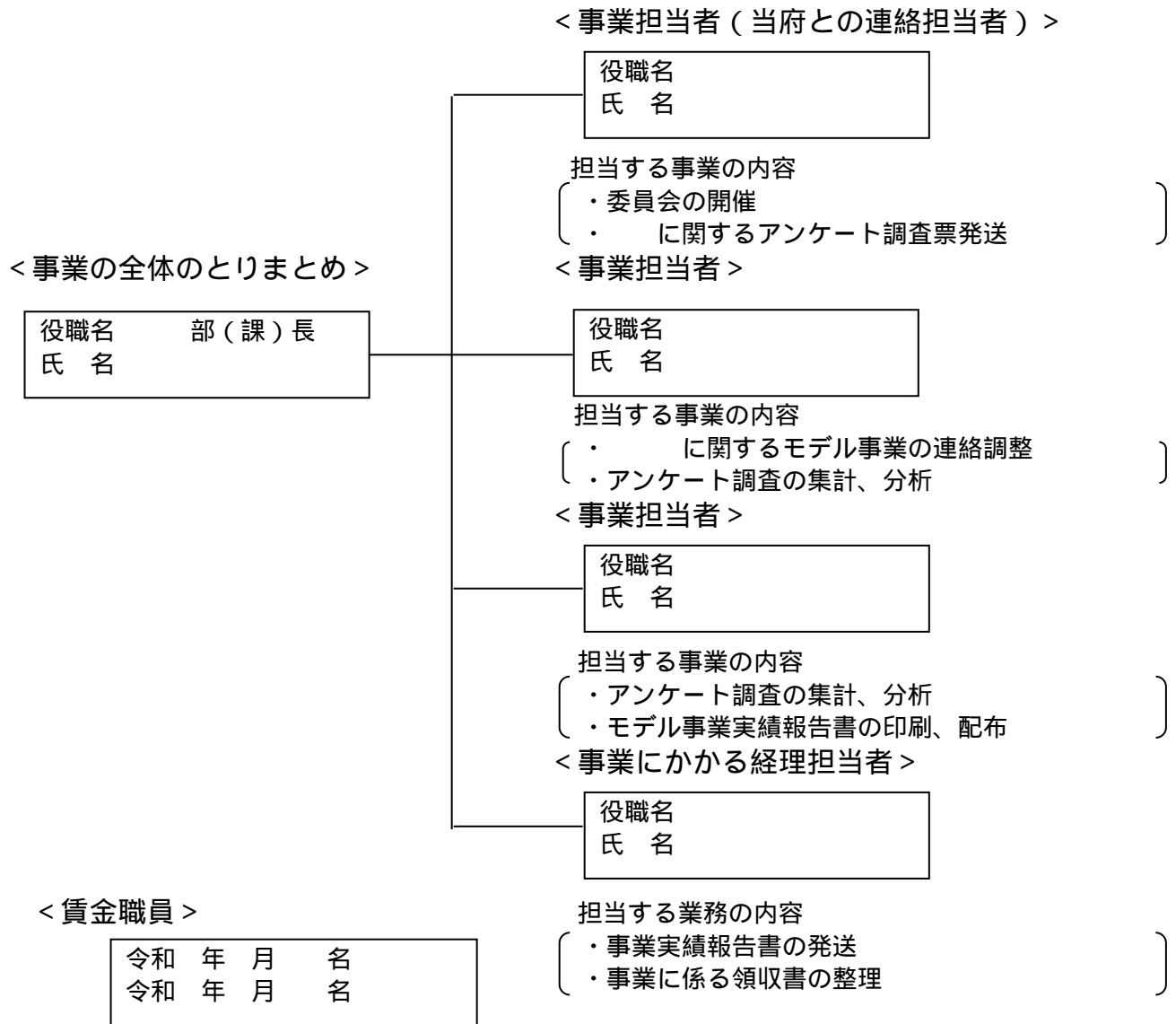
- ・記載例にかかわらず、定款、寄附行為又は規則等に定める事業内容を記入して下さい。

（7）「直近過去5年間の実績等（活動内容）」

- ・記載例にかかわらず、直近過去5年間の活動内容や実績が具体的にわかるように記入して下さい。
なお、今回協議申請（応募）する事業と関連のある実績等（活動内容）については、必ずその旨付記して下さい。

事業の実施体制

法人、都道府県又は市区町村名 _____
 事業名 _____



（記入上の留意事項）

- （ 1 ） 1 枚で不足する場合には、同様の様式により作成のうえ添付して下さい。
- （ 2 ） 複数の事業を申請する場合には、事業毎に別葉として下さい。事業の内容に沿った担当者とその役割を記入して下さい（担当者未定等は不可）。
- （ 3 ） 役職名となっているところは例示であり、貴法人における役職に置き直して記入して下さい。
- （ 4 ） 「担当する事業の内容」は、「別紙 4」の「1. 実施計画書」における「事業内容」欄で記入しているただ内容のうち、それぞれが担当する内容を記入して下さい。
- （ 5 ） **事業担当者と経理担当者は兼ねることができません。**
- （ 6 ） 調査研究の中心的役割を担う事業担当者について、当該調査研究に関連する分野におけるこれまでの職歴・研究成果等がわかる資料を添付すること。

別紙4

令和4年度子ども・子育て支援調査研究事業実施計画書及び国庫補助協議(応募)額内訳書(三次公募)

1. 実施計画書

法人、都道府県又は市区町村名	代表者氏名

調査研究課題番号	
----------	--

事業名	
事業実施目的	
事業内容	事業の中に含まれる調査(アンケート等)に関しては、本欄には調査概要(調査の趣旨、事業の中でどのような位置づけとなるのか等)のみを記し、別添「調査事業計画書」にて詳細を示すこと
国庫補助協議(応募)額	千円
事業実施予定期間	令和 年 月 日 から 令和 年 月 日
事業実施予定場所	
国庫補助協議(応募)を行う理由	
事業の効果及び活用方法(今後の展開)	
当該年度における他の補助事業等への申請(応募)状況	

（「別紙 4 1 . 実施計画書」記入上の留意事項）

（1）事業毎に別葉として下さい。

また、調査事業を計画している場合は、必ず別添「調査事業計画書」についても調査事業ごとに作成し添付して下さい。

（2）「法人、都道府県又は市区町村名」「代表者氏名」

「別紙様式」(1枚目)等、他のページの同内容記載箇所と同じ記載になっているか必ず確認して下さい。

（3）「課題番号」

「別添 1」の中から該当する調査研究課題の番号を記入して下さい。

（4）各項目の留意事項は、次のようになります。

項 目	留 意 事 項
事 業 名	・ 具体的な事業名を記入して下さい。 なお、「別紙 1 令和 4 年度子ども・子育て支援調査研究事業国庫補助協議（応募）額調書（三次公募）」における事業名と同じになっているか必ず確認して下さい。
事 業 実 施 目 的	・ 実施する事業の目的を具体的かつ簡潔に記入して下さい。
事 業 内 容	・ 実施する事業の具体的な計画や方法を詳細に記入して下さい。 なお、事業の実施に当たって参考となる資料があれば添付して下さい
国庫補助協議（応募）額	・ 「別紙 1」の「国庫補助協議（応募）額」欄における当該事業の金額及び「別紙 4」の「2 . 国庫補助協議額内訳書」の「積算内訳」欄における「(国庫補助協議（応募）額 千円)」と同額になっているか必ず確認して下さい。
事業実施予定期間	・ 事業は令和 4 年度（内示日～令和 5 年 3 月 3 1 日）中に必ず完了する必要があります。 内示日前及び令和 5 年 4 月 1 日以降に実施した事業に係る経費は補助対象外。
事業実施予定場所	・ 複数ある場合には、全て記入して下さい。
国庫補助協議（応募）を行う理由	・ 協議申請（応募）を行う事業について、当該年度に実施しなければならない理由を記入して下さい。特に緊急性がある場合は、その理由を具体的に記入して下さい。
事業の効果及び活用方法（今後の展開）	・ 当該事業の成果が、子ども子育て支援施策の一層の充実や課題の解決にどのような効果が期待できるのか具体的に記入して下さい。 ・ 当該事業の成果を団体としてどのように活用していくのか、具体的に記入して下さい。
当該年度における他の補助事業等への申請（応募）状況	・ 貴法人として本補助事業以外の補助事業等へ申請（応募）している事業がある場合には、申請（応募）先団体名、申請（応募）先団体における補助事業名、貴法人が申請（応募）している事業名及び補助要求額（単位：千円）を記入して下さい。 本補助事業へ協議申請（応募）している事業と同じ事業を他の補助事業へ申請（応募）している場合も含まれます。

別 添

調 査 事 業 計 画 書

法人、都道府県又は市区町村名	代 表 者 氏 名

調 査 名		
調 査 対 象	調査対象地区等	
	調査対象者等	
	悉皆・抽出の別	(悉皆・抽出) 抽出の場合は抽出方法
	調 査 方 法	(聞き取り、郵送等の方法を具体的に記入)
	調 査 客 対 数	
調 査 内 容	(主要調査事項及び内容)	
調 査 時 期		
調査結果の主要 集計項目		
その他参考事項		

(記入上の留意事項)

- (1) 事業の中で調査事業 (アンケート等の実施) を行う場合は、この計画書を必ず記入して下さい。
 - ・ 1 つの事業で複数の調査事業を行う予定の場合には、調査事業毎に別葉として下さい。
またその場合の調査名は、別紙 4 . 1 (実施計画書) の 事業概要に記載した調査名と一致させる等、どの調査を指しているかが明確に分かるようにして下さい。
- (2) 「都道府県、市区町村又は法人名」「代表者氏名」
 - ・ 「別紙様式」(1 枚目) 等、他のページの同内容記載箇所と同じ記載になっているか必ず確認して下さい。
- (3) 記入各項目
 - ・ 具体的に記入して下さい。特に「調査内容」、「調査結果の主要集計項目」は詳細に記入して下さい。

2. 国庫補助協議(応募)額内訳書[記載例]

法人、都道府県又は市区町村名

経費区分	対象経費の 支出予定額	積算内訳
報酬	円 ***,***	「事業検討委員会」委員手当 委員長 16,400円 × 4回 = 65,600円 委員 14,000円 × 4回 × 5人 = 280,000円
賃金	***,***	ワーキングチーム(医師)賃金 14,100円 × 1人 × 10日 = 141,000円 施設統計調査員賃金 8,300円 × 3人 × 20日 = 498,000円 事務局職員雇上賃金 8,300円 × 1人 × 60日 = 498,000円
諸謝金	***,***	原稿執筆謝金 2,000円 × 15枚 = 30,000円
旅費	***,***	調査旅費 A市 - B町 80,500円 × 2回 × 2人 = 322,000円 近郊旅費 1,000円 × 15回 × 1人 = 15,000円 研究委員会出席旅費 24,100円 × 1人 × 4回 = 96,400円
消耗品費	*,***,***	アンケート用紙送付用封筒購入費 20円 × 500枚 × 1.10 = 11,000円 調査様式配布用CD-R購入費 500円(10枚入り) × 5パック × 1.10 = 2,750円
会議費	***,***	事業検討委員会 500円 × 8人 × 7回 = 28,000円
印刷製本費	***,***	アンケート票印刷費 15円 × 6頁 × 1,800部 × 1.10 = 178,200円 報告書印刷費 450円 × 15冊 × 1.10 = 99,000円
雑役務費	***,***	翻訳料 1,000円 × 300件 × 1.10 = 333,000円 業務マニュアル梱包業務 54,000円
通信運搬費	***,***	調査票郵送費 270円 × 700か所 = 189,000円
委託料	*,***,***	施設訪問調査事業委託 472,500円 自治体データ収集業務委託 66,000円
使用料及び賃借料	***,***	委員会会場借上代 30,000円 × 1部屋 × 5回 × 1.10 = 165,000円
合計	*,***,***円	(国庫補助協議(応募)額 ***,***千円)

(「別紙4 2. 国庫補助協議(応募)額内訳書」記入上の留意事項)

1. 「法人、都道府県又は市区町村名」「代表者氏名」

- ・「別紙様式」(1枚目)等、他のページの同内容記載箇所と同じ記載になっているか必ず確認して下さい。

2. 「経費区分」

- ・令和4年度子ども・子育て支援調査研究事業公募(国庫補助協議)要領(以下「要領」という)の5の(3)補助対象経費により記入して下さい。

なお、要領の6の(3)補助対象経費に掲載されていない経費については、補助対象外となりますので十分注意して下さい。

3. 「対象経費の支出予定額」

- ・要領の6の(3)補助対象経費に掲載されている経費について1円単位まで記入して下さい。

対象経費毎に1,000円未満を四捨五入する等はしないで下さい。

4. 「積算内訳」

- ・[記載例]を参考に記入して下さい。

なお、実施主体は、本事業を申請するに当たり、積算内訳に計上する経費については、別添2「国庫補助協議額積算上の費目単価」に掲げる基準額の範囲内の額を原則として使用するものとするため、記入や積算の前に必ず別添2を確認して下さい。なお、追って精算の根拠となる資料の提出を求める場合があります。

積算は、事業目的との関連性を明確にするため、回数や人数等をできる限り明確に区分し表示するように記載して下さい。

実施時期については別紙5の事業実施年間スケジュール表に記載する内容と合わせて下さい。

5. 「(国庫補助協議(応募)額 千円)」

- ・協議申請(応募)される金額を記入して下さい。なお、上限額は「対象経費の支出予定額」の合計額の1,000円未満を切り捨てた額です。
- ・国庫補助協議(応募)額は1事業当たり15,000千円が上限です。
- ・「別紙1」の「国庫補助協議(応募)額」欄における当該事業の金額及び「別紙4」の「1. 実施計画書」における「国庫補助協議(応募)額」欄の金額と同額になっているか必ず確認して下さい。

6. その他

- ・計算ミスがないか、必ず見直しを行って下さい。

事業実施年間スケジュール表 [記載例]

法人、都道府県又は市町村名 _____

	令和4年10月	11月	12月	令和5年1月	2月	3月
事業実施内容	第1回委員会の開催		第2回委員会の開催		第3回委員会の開催	
	調査票案の作成		ヒアリング調査の実施		調査結果の分析	
				報告書案の作成		
					事業実績報告書の作成	
						報告書の印刷・配付

(記入上の留意事項)

上記記載例を参考に、「別紙4」の「1.実施計画書」における「事業内容」について、どのようなスケジュールで事業を実施していく予定かを記入して下さい。(「内示日」以降の事業着手となるよう、留意願います。)